

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Сокуровская средняя общеобразовательная школа имени Гавриила Романовича
Державина» Лаишевского муниципального района РТ**

Введено в действие
приказом № 80
от 01. 04. 2019 года

«Утверждаю» _____
Директор школы Г. Р. Габдуллина
Принято на педагогическом совете
Протокол №5 от 01.04.2019 года



**Положение
о школьном музее**

1. Общие положения

1.1. Школьный музей (далее – музей) является структурным подразделением школы. Свою работу он осуществляет в тесной связи с решением образовательных и воспитательных задач, в органическом единстве с организацией воспитывающей деятельности и дополнительным образованием детей.

1.2. В своей деятельности музей руководствуется Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а в части учета и хранения фондов – Федеральным законом от 26.05.1996 №54-ФЗ (ред. От 22.08.2004) «О музейном фонде Российской Федерации и музеях в Российской Федерации», письмом Минобрнауки России от 12.03.2003 №28-51-181/16 «О деятельности музеев образовательных учреждений», другими нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации работы с музейными фондами, поисково-исследовательской и экскурсионно-просветительской работы, Уставом школы и настоящим Положением.

1.3. Музей является тематическим систематизированным собранием подлинных памятников истории, культуры и природы, комплектуемым, сохраняемым и экспонируемым в соответствии с действующими правилами. В основе поисковой и собирательской деятельности музея лежит краеведческий принцип.

1.4. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Профиль музея – специализация музейного собрания и деятельности музея, обусловленная его связью с конкретной профильной дисциплиной, областью науки или искусства.

Музейный предмет – памятник материальной или духовной культуры, объект природы, поступивший в музей и зафиксированной в инвентарной книге.

Музейное собрание – научно организованная совокупность музейных предметов и научно-вспомогательных материалов.

Комплектование музейных фондов – деятельность музея по выявлению, сбору, учету и научному описанию музейных предметов.

Инвентарная книга – основной документ учета музейных предметов.

Экспозиция – выставленные на обозрение в определенной системе музейные предметы (экспонаты).

Экспонат музея – музейный предмет, выставленный на обозрение в экспозиции музея.

Музейная выставка – экспозиция по материалам музея, имеющая, как правило, временный характер или периодически сменяющийся состав экспонатов.

Исследовательская работа – направление краеведческой и иной деятельности, заключающееся в получении новых знаний и конкретных материалов в соответствии с профилем и тематикой музея.

Методическая работа – направление музейной деятельности, связанное с разработкой, описанием и внедрением методов и приемов по использованию музея в образовательном процессе и культурно-просветительной деятельности.

Просветительная работа – направление музейной деятельности, предусматривающее реализацию образовательной функции в ходе работы с различными категориями посетителей как в самом музее, так и за его пределами.

Издательская деятельность – направление музейной деятельности, связанное с подготовкой и распространением печатной и сувенирной продукции музея.

1.5. Профилем работы музея является историческое краеведение. Основной темой поисково-исследовательской работы является изучение истории школы, села, жизни и деятельности ее учителей и воспитанников, местных жителей.

1.6. Музей имеет акт паспортизации и проходит переаттестацию в соответствии с установленными требованиями.

1.7. Организация обслуживания посетителей производится в соответствии с установленными правилами техники безопасности и пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими требованиями.

1.8. Музей поддерживает связь с общественными организациями, музеями района, республики, ветеранами войны и труда, учителями и другими заинтересованными в его работе лицами.

2. Цели и задачи музея

2.1. Цель:

- осуществление комплексного подхода к воспитанию учащихся в духе патриотизма, гражданственности, бережного отношения к памятникам истории и культуры на боевых и трудовых традициях учителей и учащихся школы;

- приобщение учащихся к историческому и духовному наследию родного края через практическое участие в сборе и хранении документов, предметов старины.

2.2. Задачами школьного музея являются:

- охрана и пропаганда подлинных памятников истории, культуры и природы родного края путем выявления, изучения, сбора и хранения музейных предметов, представляющих историческую, научную, художественную или иную ценность;
- осуществление воспитательной и образовательной деятельности с использованием средств музейной педагогики;
- организация культурно-просветительной, методической, информационной и иной деятельности среди учащихся и населения;
- развитие детского самоуправления;
- разработка, внедрение и популяризация современных информационно-коммуникационных технологий.

3. Учредитель музея

3. Учредителем музея является МБОУ «Сокуровская СОШ им. Г. Р.Державина» в лице директора школы.

4. Руководство. Организация деятельности музея

4.1. Общее руководство деятельностью музея осуществляет директор школы, который создает необходимые материально-технические условия для его деятельности.

4.2. Непосредственное руководство практической деятельностью музея осуществляет руководитель музея, назначенный приказом директора по школе.

Руководитель музея:

- планирует работу музея;
- способствует созданию органов управления музея - Совета музея, актива музея;
- реализует музейными средствами образовательные и иные программы;
- организует работу актива музея, с которым проводит теоретические занятия по музееведению и осуществляет плановую поисково-собирательную, учетно-хранительную, экскурсионную и выставочную работы;

- ведет в инвентарной книге учет подлинных материалов, поступающих в музей, обеспечивает их систематизацию, правильное хранение и экспонирование;
- обеспечивает связь музея с музеями района, республики, Советом ветеранов района и другими организациями;
- совместно с активом музея принимает участие в муниципальных, региональных, федеральных смотрах-конкурсах, мероприятиях краеведческой направленности, представляя на них результаты работы по тематике музея;
- оказывает информационно-методическую поддержку учащимся и педагогам школы;
- освещает деятельность музея через средства массовой информации и «Интернет».

4.3. Музей работает по плану, который является составной частью общешкольного плана работы школы. План составляется руководителем, рассматривается и принимается на заседании Совета музея и утверждается приказом директора школы.

4.4. Текущую работу музея организует Совет музея в количестве 10 человек, избираемый из числа актива и возглавляемый руководителем музея. В состав Совета музея могут входить представители общественных организаций, ветераны войны и труда, администрации школы, учителя, учащиеся и другие лица, заинтересованные в его работе.

4.5. Совет музея на своих заседаниях:

- рассматривает и принимает перспективные и календарные планы работы, тематико-экспозиционные планы;
- обсуждает основные вопросы деятельности музея;
- рассматривает включение в фонды музея поступивших в процессе комплектования памятников истории и культуры;
- заслушивает отчеты поисковых групп и другие.

4.6. Заседания Совета музея проходят с периодичностью не реже 1 раза в полугодие. Решения принимаются открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании и оформляются протоколом.

4.7. Актив музея состоит из учащихся 5-11 классов, учителей, представителей общественных организаций и других заинтересованных в работе музея лиц.

4.8. Актив музея:

- систематически пополняет фонды музея путем организации исследований учащихся, налаживания переписки и личных контактов с различными организациями и лицами, используя другие формы работы;
- проводит сбор необходимых материалов на основании изучения литературно-исторических и других источников соответствующих профилю музея;
- обеспечивает сохранность музейных предметов, организует их учет в инвентарной книге музея;
- создает и обновляет экспозиции, стационарные и передвижные выставки;
- проводит экскурсионно-просветительскую, массовую работу для учащихся и населения
- оказывает содействие педагогическим работникам школы в использовании экспозиции и фондов музея в учебно-воспитательном процессе.

4.9. Работа актива музея организуется по группам: поисково-исследовательская, фондовая, экскурсионно-просветительская.

4.10. Собrania актива музея проходят с периодичностью не реже 1 раза в четверть.

4.11. О проделанной работе руководитель музея ежегодно отчитывается перед учредителем.

5. Учет и обеспечение сохранности фондов музея

5.1. Весь собранный материал составляет фонд музея и регистрируется в инвентарных книгах учета основного и вспомогательного фонда:

- учет подлинных памятников материальной и духовной культуры осуществляется в *Книге учета основного фонда* школьного музея;
- учет научно-вспомогательных материалов (копий, макетов, диаграмм и т.д.) осуществляется в *Книге учета вспомогательного фонда*.

5.2. Закрепление музейных предметов и музейных коллекций производится собственником в соответствии с законодательством Российской Федерации. На все поступившие музейные предметы заполняется карточка учета и проводится их шифрование.

5.3. Музею выделяются помещения (экспозиционный зал и хранилище), соответствующие установленным требованиям охраны труда, пожарной безопасности и санитарно-гигиеническим требованиям, оборудованные выставочными витринами и шкафами.

5.4. Ответственность за организацию сохранности фонда школьного музея несет директор школы, а непосредственным хранителем музейных фондов является руководитель школьного музея

5.5. Хранение в школьном музее взрывоопасных, радиоактивных и иных предметов, угрожающих жизни и безопасности людей, категорически запрещается.

6. Реорганизация (ликвидация) музея

6.1. Вопрос о реорганизации (ликвидации) музея, а также о судьбе его коллекций решается директором школы по согласованию с МКУ «Управление образования Лаишевского муниципального района Республики Татарстан» и оформляется соответствующим приказом.

6.2. Для передачи фондов музея создается специальная комиссия, которая составляет соответствующий акт передачи музейной коллекции. Акт хранится у директора школы.

7. Заключительные положения

7.1. Данное Положение утверждается и вводится в действие приказом директора школы.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в случае необходимости, утверждаются и вводятся в действие приказом директора школы и регистрируются в установленном порядке.

7.3. Положение действует бессрочно, до принятия Положения в новой редакции.